

INTITULE DU POSTE : Assistant de gestion au service financier et comptable H/F

LOCALISATION : Chamonix

TYPE DE CONTRAT : CDD 5 mois

NBR HEURES HEBDOMADAIRES : 35h

EXPERIENCE : 1 an

DESCRIPTIF DU POSTE :

Mission d'aide au service financier de l'ENSA et du CNSNMM/

- Saisie de clients et fournisseurs dans un logiciel de comptabilité publique et la suppression des doublons
 - Saisie d'honoraires dans un logiciel de comptabilité publique.
 - Suivi d'une base de données relatives à la mise en place de créances à recouvrer sur tableurs Excel et des encaissements.
 - Assistance à la saisie de commandes sur un logiciel de comptabilité publique en lien avec la personne en charge des dépenses et demandes de paiement.
 - Suivi de la gestion des médailles en lien avec le gestionnaire
 - Numérisation des pièces comptables (compta générale, dépenses et recettes ENSA et CNSNMM) à partir d'un logiciel de reconnaissance automatique.
 - Archivage des pièces comptables
-
- Notions de comptabilité générale
 - Maîtrise des outils informatiques
 - Sens de la communication, esprit d'équipe, discrétion

NUMERO OFFRE POLE EMPLOI : 071DYPG

SECTEUR D'ACTIVITE : Enseignement supérieur

CV ET LETTRE DE MOTIVATION à adresser :

Envoyez votre CV au pole-emploi de Chamonix à l'adresse : entreprise.rha0117@pole-emploi.net